كتاب دورى رقم (٩) لسنة ٢٠٠٧
بشأن
الاسترشاد بقواعد تنظيم واستخدام وقت العمل الرسمى بالجهاز
المركزى للتنظيم والإدارة والصادر بالقرار رقم ٢٨٩ لسنة ٢٠٠٧

تم دراسة كل ما يتعلق بتنظيم واستخدام وقت العمل الرسمى من ناحية الحضور والانصراف والتواجد أثناء وقت العمل الرسمى والتكليف بالمأموريات والتصريح بالغياب والأجازات العارضة والاعتيادية والمرضية وأسلوب المتابعة والمساءلة .

برجاء التنبية بالاسترشاد بهذه الضوابط عند إصدار قرار سيادتكم بشأن قواعد تنظيم واستخدام وقت العمل الرسمى والتنبية على الوحدات التابعة لسيادتكم بالالتزام بقراراتكم فى هذا الشأن ٠

وتفضلوا بقبول وافر تحياتى وخالص تقديرى ،،،

تحريرا فى / / ٢٠٠٧

رئيس
الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

((دكتور / صفوت النحاس))

كشف التوزيع : السادة

- الوزراء
- المحافظون
- رؤساء الهيئات العامة والأجهزة المستقلـــة
- مديرو مديريات التنظيم والإدارة بالمحافظات
- رؤســاء وحــدات التنظــيم والإدارة بــالوزارات والهيئات والمصالح

((قواعد))
تنظيم واستخدام وقت العمل الرسمى

أولا : ـ الحضور والانصراف والتواجد أثناء وقت العمل :

١) يخصص في كل قطاع أو إدارة مركزية وما في حكمها سجلات لإثبات حضور وانصراف العاملين وتكليفهم بمأموريات والترخيص لهم بالأجازات بأنواعها و يفرد سجل لشاغلي وظائف المجموعات النوعية التخصصية حتى الدرجة الأولى ، وسجل ثان لوظائف كبير وسجل ثالث لشاغلي الوظائف المكتبية والحرفية وسجل رابع لوظائف الخدمات المعاونة كل على حدة كوسيلة لإثبات حضور وانصراف العاملين بها ٠

٢) يكون رئيس الأمانة الفرعية في كل إدارة مركزية وما في حكمها مسئولا بصفه مباشرة عن السجلات المشار إليها ، وعليه أن يقدم إلى رئيس الإدارة المركزية أو من في حكمه بيانا يوميا يتضمن حالات عدم التوقيع والتأخيرات في الحضور ، والتأشيرات في السجلات بما تم اتخاذه في هذه الحالات بناء على قرار الرئيس المختص .

٣) يقوم رئيس الأمانة الفرعية بالتأشير في السجلات بما يثبت الترخيص للعامل في أجازة بمختلف أنواعها مع تحديد نوع الأجازة ومدتها وتاريخ بدايتها ونهايتها مع إبلاغ

الأمانة العامة وكذلك الإدارة العامة للتفتيش المالي والإداري التي تقوم بإبلاغ مندوب البوابة بذلك .

٤) على مسئول البوابة إمساك سجل يدون فيه حالات التأخير في الحضور والانصراف قبل المواعيد دون تصريح معتمد وإبلاغ الإدارة العامة للتفتيش المالي والادارى بذلك .

ثانيا : التكليف بالمأموريات

١) يكون التكليف بمأموريات خارج مقر العمل بناء على ترخيص معتمد من مستوى مدير عام على الأقل وفقا للنموذج المرفق وعلى العامل المكلف بمراقبة الحضور والانصراف التأشير بها في السجلات بتحديد بدايتها ونهايتها وعلى المكلف بالمأمورية التقدم عند انتهاء المأمورية ببيان عن نتائج المأمورية التي قام بها وفقا للنموذج المرفق ..... في حالة عدم التقدم بهذا البيان يكون على رئيس الإدارة المختص تكليف رئيس الأمانة الفرعية بتبليغ الإدارة العامة للتفتيش المالي والإداري بأسماء العاملين الذين يغادرون مقر العمل دون تقديم النموذج المشار إليه للمسألة التأديبية .

٢) إذا رخص للعامل بمغادرة مقر عمله أثناء مواعيد العمل الرسمية لتنفيذ مأمورية مكلف بها فعلية أن يسلم صورة من نموذج التكليف لرئيس الأمانة الفرعية التابع لها وصورة أخرى إلى مسئول البوابة لقيده في سجل خاص لديه .

ثالثا : التصاريح بالغياب أثناء وقت العمل الرسمي

١) يكون منح التصاريح لأسباب يبديها العامل وتقبلها الإدارة وبحيث لا يؤثر غياب العامل على انتظام العمل ومقتضيات إنجازه .

٢) يكون اعتماد التصاريح من مديرى العموم على الأقل كل في نطاق إشرافه بحيث لا تزيد مدة التصريح عن ثلاث ساعات في المرة الواحدة ، وتحسب كل (٦) ساعات غياب بموجب تصاريح معتمدة بواقع يوم واحد من الأجازة الاعتيادية المستحقة للعامل خلال نفس السنة ولا يجوز اعتماد طلب التصريح في حالة استفاد العامل أجازته السنوية .

٣) يقدم طلب التصريح على النموذج المرفق من صورتين تحفظ أحداهما في ملف خاص بالأمانة الفرعية في الإدارة المركزية المختصة وتسلم الصورة الثانية لمسئول البوابة الخارجية ويعتبر امتناع العامل عن تسليم صورة البوابة مخالفة إدارية .

٤) على الأمانة الفرعية في كل إدارة مركزية وما في حكمها أمساك سجل خاص بالتصاريح يثبت فيه حالات التصاريح المعتمدة ومدتها وإبلاغ الإدارة المركزية لشئون الأمانة العامة (شئون العاملين) بالحالات التي تصل مدد التصاريح فيها ست ساعات لخصمها من الأجازات الاعتيادية .

٥) يصرح للعاملة بساعة رضاعة [نصف ساعة في الحضور ونصف ساعة في الانصراف ووفقا للأحكام والقواعد المنظمة] .

٦) على مسئول البوابة الخارجية إخطار الإدارة العامة للتفتيش المالي والإداري يوميا بصورة تصاريح الغياب .

رابعا : الأجازات العارضة :

يكون إقرار الأجازات العارضة بعد عودة العامل بالنسبة لدرجة مدير عام وكبير من رئيس الإدارة المركزية المختص ، وبالنسبة لشاغل وظائف الدرجة الأولى فما دونها من اختصاص مديرى العموم ٠

فـي حالـة استنفاذ العامل لأجازاتـه العارضـة وفـى حـالات الضرورة التـى يقدرها رئيس الإدارة المركزيـة المختص يجوز الترخيص للعامـل فـي هذه الحالـة أن يتقدم فـي اليـوم التـالي بأجازة اعتياديـة لا تزيد عن ثلاثـة أيام محددا الظروف الذى اضطرتـه للغياب علـى النموذج المعد لـذلك علـى أن تبلـغ لـلإدارة العامـة لشئون الأفـراد (الأجـازات) للتأشير بالـدفاتر بعـد اعتمادها من رئيس الإدارة المركزية المختص .

وفى كل الأحوال لا يجوز أن تتخلل الأجازة العارضة يومي أجازة أو عطلة رسمية .

خامسا : الأجازات الاعتيادية :

تتخذ السنة الميلادية من أول ينـاير إلـى اخر ديسمبر أساسـا لحساب الأجازات التـي تمنح للعامل ليستحق العامـل أجـازة اعتياديـة سنوية بـأجر كامـل لا يـدخل فـي حسابها أيـام العطـلات والأعياد والمناسبات فيما عدا العطلات الأسبوعية وذلك على النحو التالى :

١	١٥ يوما في السنة الأولى بعد مضى ستة أشهر من تاريخ استلامه العمل
٢	٢١ يوما لمن أمضى سنه كاملة
٣	٣٠ يوما لمن أمضى عشر سنوات في الخدمة
٤	٤٥ يوما لمن تجاوز سنه الخمسين

مع مراعاة القواعد الآتية : ـ

أ ـ بالنسبة للتثبيت :

١) مـن تـم تثبيـتهم فـي ذات المجموعـة أو مجموعـة مماثلـة ولـم يوضـعوا تحـت الاختبـار وحسبت لهم مـدة خبـره عمليـه يـستحقون أجـازة . اعتياديـة فـي الـسنة الأولى (٢١يوما) .

٢) من تم تثبيتهم فى مجموعة مغايرة ووضعوا لهذا السبب تحت الأختبار تحسب لـه مدة الأجازة الاعتيادية فى السنة الأولى بعد التثبيت (١٥ يوم) .

ب ـ بالنسبة للمتعاقدين على مكافآت شاملة على بند ٣/٢ أجور موسمين يستحقون الأجـازات الآتية :

١) (٢١) يوما مدفوعة الأجر أجازة اعتيادية منها ستة أيام أجازة عارضة .
٢) ٢٠يوما أجازة مرضيه بدون أجر .
٣) أجازة وضع لمدة أقصاها ٣ أشهر بدون أجر تستقطع من مدة العقد .
٤) أجازة بدون اجر لمدة شهر لأداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس لمره واحده أثناء مدة العلاقة العقدية .

ج ـ إجراءات طلب الأجازة الاعتيادية :

- يقـدم العامـل طلـب الأجـازة الاعتياديـة قبـل القيـام بهـا علـى الـرئيس المباشـر حسب درجتـه بعـد التأشـير عليهـا مـن شـئون الأفـراد [الأجـازات] بـأن رصـيده يـسمح بالحصول عليهـا مـع تحديد بدايتها ونهايتهـا ثـم يعـرض طلـب الأجـازة علـى الـرئيس المختص بـالإدارة المركزيـة لاعتمـاده فـي وقـت تقدره السلطة المختصة قبل القيـام بالأجازة مع مراعـاة أن يتأكد الرئيس المباشر من قيام طالب الأجازة الإعتادية من توقيع الموظف الذي يحل محله في العمل خلال فترة الأجازة الاعتياديـة حفاظـا علـى استقرار العمل خلال هذه الفترة
- عند الترخيص للعامل بأجازة اعتيادية عليه أن يحرر قبل قيامه بالأجازة إقرار قيام بالأجازة وهو آخر يوم للعمل الرسمي السابق لبدايـة الأجازة الاعتياديـة المرخص لـه بها مبينا بدايتها ونهايتها وعنوانه أثناء الأجازة الاعتياديـة وعند عودتـه يحرر العامل إقرارا بـالعودة من الأجـازة الإعتاديـة وفـي ذات اليـوم يعرض علـى الـرئيس المباشـر حسب درجتـه للاعتمـاد .. وعلـى رئـيس الأمانـة تبليـغ الأجـازة الاعتياديـة بعـد عـودة العامل إلى شئون الأفراد (أجازات) للتأشير في السجلات .

§ فـي حالـة طلـب العامـل الـذي يطلـب مـد أجازتـه الاعتياديـة أن يبلـغ الـرئيس المختص بالتصريح بالأجازة أو مدها بطلب كتابي قبل انتهاء أجازته بوقت كاف فإذا لم يصله رد بالموافقة وجب عليه العودة إلى العمل فإذا ما تخلف عن العودة إلى العمل بعد انتهاء مدة أجازته الاعتيادية تعين على الرئيس المباشر حسب درجته إبلاغ شئون الأفراد (الأجازات) بإنقطاعة في اليوم الذي كان محددا لعودته لاتخاذ الإجراءات القانونية المقررة في هذه الشأن .

§ تقوم إدارات شئون العاملين بالوحدة (الأجازات) بالتيسير على العاملين ومعاونتهم في الحصول على أجازاتهم المقررة قانونا على النحو التالي :

أ- يتعين على إدارات شئون العاملين فتح سجل خاص لتدوين الأجازات الاعتيادية للأفراد في مختلف الدر جات المالية والمجموعات النوعية وذلك في أول يناير من كل عام وفقا للأسس القانونية لتحديد أيام الإجازة السنوية المستحقة أما من تاريخ بداية التعيين أو مدة الخدمة أو السن أو العمل بالمناطق النائية و بمراعاة تحديثه سنويا في توقيت محدد هو ١٢/٣١ من كل عام .

ب-يجب على الوحدة الإدارية الاستجابة لطلب العامل الراغب في الحصول على أجازة اعتيادية من أجازته المقررة قانونا ووفقا لما هو محدد بنموذج طلب الأجازة من حيث عدد الأيام وتاريخ بدايتها ونهايتها سواء كانت مجمعة أو مجزأه أو لمدد متصلة أو منفصلة بحسب الأحوال ويتعين على العامل أن يحدد بدقه في طلب الأجازة عدد أيام الأجازة وتوقيت الحصول عليها والمدة الكلية للأجازة .

§ وعلى إدارة شئون العاملين الالتزام بكل دقة عند إستخراج الشهادات الدالة على رصيد الأجازات المتبقى لتكون مطابقة للحقيقة وتجد أصولا لها في ملف خدمة العامل وتحت المسئولية التأديبية لمستخرج الشهادة والمعتمد لها فضلا عن المسئولية المدنية .

§ يكون التصريح بأجازة اعتيادية من الرصيد على النحو التالى : ـ

§ يستحق العامل في الخمس سنوات السابقة على تاريخ بلوغه سن الإحالة إلى المعاش أو المدة الباقية على هذه السن أيهما أقرب ستين يوما من رصيد أجازاته المتبقية بالإضافة إلى الأجازات الاعتيادية المستحقة له .

§ وفى جميع الأحوال لا يجوز منح العامل هذا الرصيد دفعة واحدة وإنما يستحقه على مدار السنة حسب حاجة العمل وما تقدره السلطة المختصة ويجوز للعامل بناء على طلبه الحصول على أجازة لمدة شهر كامل ويستحق في هذه الحالة نسبه الحوافز والجهود غير العادية عن هذه المدة وعلى الجهة الإدارية الاستجابة لهذا الطلب .

§ يجب إعداد نظام لتنفيذ الالتزام بالمادة (٦٥) من قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة يضمن التصريح للعامل بالحصول على أجازه لمدة سته أيام متصلة مع ضرورة متابعة هذا النظام بأسلوب يتسم بالجدية والدقة .

§ يجب عند تحديث السجل بصفه دورية سنويا تحديد القدر المتبقي من أجازات العامل التي لم يحصل عليها عن كل سنه وترحل على السنة التالية لها ، بحيث يظهر بوضوح الرصيد المتراكم للعامل من الأجازات عن السنوات السابقة في عمود مستقل بذلك .

§ يجب تضمين ملف الخدمة الوظيفية للعامل والمحتفظ به بإدارة شئون العاملين صور طبق الأصل من طلبات الحصول على الأجازات المؤشر عليها بالموافقة أو عدم الموافقة ومبرراتها وتلتزم إدارة التفتيش المالي والإداري إجراء تفتيش دورى لملفات العاملين للتأكد من إيداع طلبات الحصول على الأجازات السنوية مع ضرورة مراجعة الموقف لتسهيل عملية حساب رصيد الأجازات المستحقة للعامل عند ترك الخدمة .

سادساً الأجازات المرضية :

١) إذا طرأ على العامل أثناء العمل حالة مرضية وجب عليه أن يبلغ رئيسه المباشر في الجهة التي يعمل بها لإحالته في ذات اليوم عن طريق شئون الأفراد إلى الإدارة الطبية المختصة لتوقيع الكشف الطبي عليه وتقرير منحه الإجازة المرضية اللازمة .

٢) إذا انقطع العامل عن عمله بسبب المرض وكان غير قادر على الانتقال لمقر الإدارة الطبية وجب عليه أن يبلغ رئيسه المباشر في الجهة التي يعمل بها خلال ٢٤ ساعة على الأكثر من إنقطاعة مع بيان محل إقامته لإحالته عن طريق شئون الأفراد في اليوم ذاته للجهة الطبية المختصة التى يقع محل إقامته في دائرة اختصاصها وترسل صورة من كتاب الإحالة للعامل الذى عليه أن يتقدم للجهة الطبية المختصة خلال ثلاثة أيام من تاريخ انقطاعه عن العمل أو يخطرها فورا بأنه غير قادر على الانتقال إليها تمهيدا للنظر في منحه الأجازة المرضية اللازمة فإذا انقضت الإجازة دون أن يشفى وجب عليه أن يعيد الإبلاغ في اليوم التالي على الأكثر لانتهاء الإجازة لإعادة الكشف عليه ويتكرر الإبلاغ والكشف حتى يعود العامل إلى عمله .

٣) إذا طلب العامل توقيع الكشف الطبي عليه في عنوان غير الثابت بملف خدمته وجب عليه الا يغيره قبل إتمام الكشف الطبى عليه وإذا غيره لظروف اضطرارية قبل الكشف وجب عليه فورا إعادة إبلاغ شئون الأفراد بالعنوان الجديد .

٤) إذا لم يتم الكشف على العامل خلال مدة إنقطاعة وأقر بذلك كتابة وجب على الجهة التابع لها عدم تسليمه العمل وإحالته فورا عن طريق شئون الأفراد للإدارة الطبية المختصة لتوقيع الكشف الطبي عليه .

٥) ١يعود العامل إلى عمله بعد شفائه في اليوم التالي لانتهاء الإجازة المرضية الممنوحة له بمعرفة الجهة الطبية المختصة ويحرر إقرار العودة على النموذج المعد لذلك مبينا به تاريخ بداية ونهاية الأجازة المرضية واليوم الذي استأنف فيه العمل ويعرض في اليوم ذاته على الرئيس المباشر لاعتماده وإحالته على شئون الأفراد (الأجازات) .

٦) في حالة عدم تقرير الجهة الطبية المختصة صراحة مرض العامل يتعين اتخاذ إجراءات إحالته إلى التحقيق لتحديد مدى تمارضه في ضوء ما يقدمه من مستندات طبية فإذا ثبت تمارض العامل جوزي أما إذا ثبت عدم تمارض العامل فتحسب مدة الانقطاع من رصيد أجازته الاعتيادية إذا سمح رصيده بذلك .